

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO
KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI I,
KANTOR PUSAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

DHEA SETYANING AGSTI

8105141516



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Dhea Setyaning Agsti (8105141516). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada unit usaha toko di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta Pusat yang berlangsung selama satu bulan pada tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 20 Agustus 2016.

Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib untuk Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang di dapat selama perkuliahan berlangsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi dan segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh pada unit usaha toko sehingga memberikan gambaran nyata bagi praktikan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat meningkatkan keterampilan dan rasa tanggung jawab praktikan terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Unit Usaha Toko
Koperasi Primer Prajamukti I,
Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri

Nama Praktikan : Dhea Setyaning Agsti

Nomor Registrasi : 8105141516

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001



Dr. Haryo Kuncoro, S.E, M.Si

NIP.19700207 200812 1 001

Seminar pada tanggal : 21 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno. S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Nama

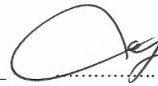
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 198202172015041001



07 Des 2017

Penguji Ahli

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 197106122001121001



08 Des 2017

Dosen Pembimbing

Dr. Haryo Kuncoro, SE, M.Si

NIP. 197002072008121001



07 Des 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, maka praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian unit usaha toko di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, praktikan banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
2. Dr. Haryo Kuncoro, S.E, M.Si sebagai Dosen Pembimbing dalam Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan saran, arahan, masukan serta dorongan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri beserta seluruh staf dan karyawan yang telah menerima serta membimbing

dan mengarahkan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan

5. Orang tua dan rekan-rekan praktikan, serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Sangat praktikan sadar, bahwa laporan ini masih jauh dari tingkat kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan. Besar harapan praktikan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi.....	10
B. Visi Misi Koperasi.....	10
C. Struktur Organisasi Koperasi.....	12
D. Kegiatan Umum Koperasi.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18

	B. Pelaksanaan Kerja.....	18
	C. Kendala yang Dihadapi.....	27
	D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	35
	B. Saran.....	36
	DAFTAR PUSTAKA.....	39
	LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL.....	8
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2016.....	9
Tabel 2.1 Susunan Pengurus.....	12
Tabel 2.2 Susunan Pengawas.....	13
Tabel 2.3 Omset Kegiatan Usaha Pada Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri tahun 2013-2014.....	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 7. Dokumentasi.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Realita yang terjadi di Indonesia saat ini adalah terjadinya ketidaksesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan kompetensi mahasiswa sehingga tidak sedikit lulusan perguruan tinggi yang bekerja di bidang yang berlainan dengan keahlian akademiknya. Lebih jauh lagi, yang kerap menjadi permasalahan adalah lulusan yang setelah memenuhi dunia kerja ternyata mereka tidak memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya. Untuk mengatasi hal tersebut, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di perkuliahan, baik melalui buku-buku, dan

juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori pembelajaran ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dalam menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, program PKL ini diharapkan dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja. Praktikan sebagai penulis disini melakukan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Selain itu, kegiatan PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan badan pemerintahan. Sehingga ketika etos kerja dari Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ, khususnya terhadap Fakultas Ekonomi dan dikedepannya dapat

menjalin kerjasama yang baik dan hubungan yang erat antara UNJ dan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

- a) Melakukan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikannya yaitu pada bidang perkoperasian
- b) Mempelajari bidang kerja praktikan yaitu pada unit usaha toko, sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
- c) Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang perkoperasian
- d) Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang di dapat dalam perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya dalam bidang perkoperasian
- e) Menumbuhkembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab yang nantinya hal tersebut akan dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL Program Studi Pendidikan Ekonomi, yaitu:

- a) Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b) Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja
- c) Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya
- d) Bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja
- e) Bertujuan untuk mendorong mahasiswa dalam mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama PKL dilaksanakan
- f) Bertujuan untuk memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan PKL

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program PKL yang telah terlaksana ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Sebagai sarana untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja

- b) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja serta mencoba menemukan suatu hal yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal
- c) Sebagai sarana untuk meningkatkan sikap kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja
- d) Sebagai sarana untuk melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan permasalahan yang kerap muncul saat bekerja dalam tim

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebagai sarana untuk menjalin kerjasama yang baik dengan koperasi sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini khususnya koperasi
- b) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga
- c) Sebagai evaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan
- d) Sebagai sarana untuk mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi fakultas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja

3. Bagi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri

- a) Sebagai sarana untuk menjalin hubungan yang positif antara koperasi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta dapat menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
- b) Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada
- c) Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Dalam Negeri, dengan alasan bahwa Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi mewajibkan untuk melakukan PKL di Badan/ Kementerian yang bertanggung jawab langsung dibawah lembaga pemerintahan. Berikut adalah informasi instansi tempat pelaksanaan PKL dilaksanakan:

Nama Perusahaan : Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat
Kementerian Dalam Negeri

Alamat : Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat,
DKI Jakarta, 10110

Telepon : 021-3512609

Faksimili : 021-30515581

Bagian Tempat PKL : Unit usaha toko (bidang utama) dan unit simpan pinjam

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 20 Agustus 2016. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini praktikan mendiskusikan dengan praktikan lain yang menjadi pasangannya untuk mencari informasi dan memutuskan mengenai instansi/ perusahaan yang akan menerima PKL selama bulan Juli-Agustus. Pada akhirnya praktikan mendatangi Koperasi Primer Prajamukti I yang terletak di Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. Praktikan memastikan apakah Kementerian Dalam Negeri menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri.

2. Tahap Persiapan

Setelah mendapatkan informasi dari Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari bagian akademik Fakultas

Ekonomi yang untuk selanjutnya di serahkan pada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mengantarkan dan atau memberikan surat pengantar PKL tersebut kepada Ibu Sri selaku Penanggung Jawab Koperasi. Pada hari itu praktikan langsung mendapatkan persetujuan dan harus mengkonfirmasi ulang seminggu sebelum pelaksanaan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilakukan seminggu sebelum PKL dilaksanakan. Praktikan datang kembali ke Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri untuk mengkonfirmasi ulang. Pelaksanaan PKL dilakukan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Juli sampai dengan 20 Agustus 2016 dari hari Senin sampai Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan oleh praktikan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Selama tahap pelaksanaan, praktikan meminta data-data yang dibutuhkan kepada karyawan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri serta praktikan mendokumentasikan keseluruhan untuk bahan pelaporan PKL.

Tabel 1.2
Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

No.	Bulan Kegiatan	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016
1.	Pendaftaran PKL			
2.	Kontrak dengan Instansi untuk pelaksanaan PKL			
3.	Surat permohonan PKL			
4.	Pelaksanaan PKL			

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, laporan PKL tersebut diolah dan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar PKL pada waktu yang telah ditentukan.

Pada tabel 1.2 dapat dilihat bahwa pendaftaran PKL, kontrak dengan instansi untuk pelaksanaan PKL serta pembuatan surat permohonan PKL dilaksanakan saat bulan Juni 2016. Sedangkan pelaksanaan PKL dilaksanakan pada tanggal 20 Juli sampai dengan 20 Agustus 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri mengalami beberapa perubahan dalam nama, struktur dan peraturan.

Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri dirintis pendirinya sejak tanggal 13 Desember 1969 beberapa kali mengalami perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sejak tahun 1984, 1991, 1996, dan 2008 oleh para Pengurus dan Pengawas bersama Anggota melalui Rapat Anggota Tahunan. Seiring dengan perubahan Departemen menjadi Kementerian sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Dalam Negeri, maka Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri berubah menjadi Koperasi Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri. Namun demikian perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga pada tahun 2010 ini bukan hanya difokuskan pada perubahan nomenklatur, tapi juga perubahan beberapa pasal di bidang manajemen, bidang pengelolaan usaha dan bidang peningkatan kesejahteraan yang sudah dianggap tidak sesuai dengan perkembangan jaman. Dengan harapan besar bahwa Koperasi Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dapat berubah disegala bidang, baik di bidang manajemen, bidang pengelolaan usaha dan bidang peningkatan kesejahteraan. Oleh karenanya, koperasi sebagai unit usaha yang mengutamakan kebersamaan menuntut ikut sertanya anggota mengerti dan memahami secara mendalam tentang aturan main yang disepakati. Salah satunya dengan mengetahui Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dimiliki.¹

B. Visi Misi Koperasi

1. Visi

¹Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, *Buku Saku Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri* (Jakarta: Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, 2014), hlm. 2.

Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan undang-undang perkoperasian Nomor 25 tahun 1992 dan AD/ART Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri.

2. Misi

- a) Mengembangkan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
- b) Mengembangkan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka exiting market untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik anggota.
- c) Memberdayakan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga usaha yang representatif dalam melakukan kerjasama dengan mitra usaha terutama menjalin kerjasama dalam rangka usaha.

Gambar 2.1
Logo Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian
Dalam Negeri



Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Dalam_Negeri_Republik_Indonesia

C. Struktur Organisasi Koperasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge mengemukakan bahwa “Struktur organisasi (*organizational structure*) menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.²

Sesuai dengan surat keputusan nomor 18/KOPEL/V/2014 yang disahkan oleh Sekjen Kemenakertrans tentang susunan pengurus dan pengawas Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri periode tahun 2014-2016, berikut adalah rincian struktur organisasi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri:

Tabel 2.1
Susunan Pengurus

Nama	Jabatan
Ir . Agung Mulyana, MSc	Ketua
Isjunaedi Widodo, SE, Msi	Wakil Ketua I
Drs. Jan Pieter P.	Wakil Ketua II
Nelson Simanjuntak, SH, Msi.	Sekretaris
Abdul Aziz	Bendahara

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri tahun 2014

² Stephen P. Robbins & Timothy A. Judge, *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid (Jakarta: Salemba Empat, 2008), hlm. 214.

Tabel 2.2
Susunan Pengawas

Nama	Jabatan
Kiswanto, SH	Ketua
Sutrisno, S.Sos, Msi	Wakil Ketua
Heny Sugiarti	Sekretaris
Efline Tiarma, SE	Anggota
Diah Retno Yulianti, ST	Anggota

Sumber: Buku saku AD & ART Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri tahun 2014

- Kemudian, untuk mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus dan pengawas dibuat pedoman sebagai berikut:
1. Pengurus adalah pelaksana usaha koperasi yang bertanggung jawab kepada rapat anggota
 2. Pengawas adalah orang yang mengadakan pengawasan terhadap kebijakan pengurus dan dapat diberi saran-saran demi kemajuan ekonomi
 3. Manajer adalah orang yang diberi kuasa untuk mengelola, dan melaksanakan pekerjaan sehari-hari dan bertanggung jawab kepada pengurus koperasi

Hubungan kerja antara pengurus dan pengawas merupakan hubungan konsultatif secara timbal balik. Hubungan pengawas dengan manajer sifatnya koordinatif, sehingga pengawas tidak boleh langsung memeriksa tugas-tugas manajer dan karyawan bawahannya, kecuali dengan

persetujuan pengurus. Hal ini agar tidak terdapat dualisme badan yang mengurus dan memimpin organisasi, serta untuk memperjelas pemahaman antara pelaksana dan pengawas.

D. Kegiatan Umum Koperasi

Adapun kegiatan umum di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Unit Simpan Pinjam

Pada unit simpan pinjam, koperasi mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat agar Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan, keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lainnya. Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya.

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri senantiasa memfasilitasi kebutuhan para anggota, kaitannya secara langsung ataupun dengan instansi lain. Bunga yang dikenakan sebesar 1% hingga 2% pertahun dengan batas jumlah peminjaman

maksimal sebesar Rp500.000.000,00 dengan pinjaman jangka panjang maksimal sebesar Rp50.000.000,00 dengan minimal Rp1.000.000,00.

2. Unit Usaha Toko

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri juga menyediakan usaha toko. Usaha ini bekerja sama dengan PT. Inti Cakrawala membentuk usaha toko waralaba yang dinamakan OMI Minimarket, yang kerjasama dengan koperasi ini sudah berlangsung sejak tahun 2005 hingga sekarang. Kini unit usaha toko juga bekerja sama dengan beberapa supplier yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen atau anggota seperti Walls, Yakult, Coca-Cola, dan lain-lain. Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder.

Bidang kegiatan ini merupakan salah satu cerminan kegiatan koperasi selain kegiatan simpan pinjam. Oleh karena itu koperasi berupaya untuk meningkatkan pelayanan serta pendapatan usahanya. Upaya yang telah dilakukan koperasi adalah dengan melakukan penataan barang dan penataan ruangan agar lebih luas dan menarik, meningkatkan kualitas dan kuantitas jenis barang koperasi, dan petugas yang lebih pro-aktif didalam memberikan pelayanan kepada konsumen dengan adanya pembenanahan kegiatan usaha ini yang pada akhirnya bisa meningkat dari tahun-tahun sebelumnya. Pada tahun 2014,

pendapatan yang dicapai oleh unit mini market mencapai Rp383.404.854,00.

3. Sewa Kantin

Dalam rangka memaksimalkan kegiatannya, maka Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri membuka kantin yang ditujukan untuk pedagang yang ingin membuka lapak untuk berdagang di kantin tersebut. Biaya yang dikenakan sebesar Rp11.000.000,00 pertahun. Namun jika dirasa berat maka biaya tersebut dapat dicicil oleh pedagang dengan batas tempo cicilan adalah selama satu tahun.

4. Biro Jasa

Bidang kegiatan usaha ini meliputi bidang usaha jasa fotokopi. Dengan arah sasarannya adalah pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum. Koperasi berharap bahwa kegiatan bidang usaha ini dapat memberikan kontribusi yang positif, dimana tidak hanya pelayanan untuk kebutuhan para anggota akan tetapi juga berkontribusi terhadap pendapatan hasil usaha. Pada tahun 2015 pendapatan yang dicapai biro jasa ini mengalami penurunan sekitar 36% dari tahun sebelumnya. Hal tersebut terjadi karena koperasi mengalami sedikit kendala pada petugas fotokopi yang masih kurang optimal dalam bekerja, mesin fotokopi yang sudah termakan usia dan posisi tempat atau lokasi fotokopi yang kurang strategis.

Tabel 2.3
Omset Kegiatan Usaha pada Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor
Pusat Kementerian Dalam Negeri Tahun 2013-2014

Jenis usaha	Tahun 2013	Tahun 2014
Simpan pinjam	Rp3.735.046.200,00	Rp4.592.742.800,00
Mini market	Rp314.902.825,00	Rp327.127.970,00
Serba usaha	Rp202.416.535,00	Rp212.557.899,00
Fotokopi	Rp35.426.370,00	Rp88.778.507,00

Sumber: Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri tahun 2014

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, praktikan bekerja di dua jenis bagian unit usaha yakni di bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko, tetapi praktikan lebih memfokuskan pada bagian unit usaha toko. Dalam hal ini praktikan sangat membutuhkan keahlian seperti ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas pada unit yang berbeda-beda, hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematisa cara kerja seluruh bidang kegiatan yang dijalankan oleh koperasi. Tugas di bidang usaha toko secara garis besar adalah membantu dalam memberikan pelayanan kepada konsumen serta praktikan juga di tugaskan di bidang jasa simpan pinjam dengan diberi tugas sebagai staff bagian keuangan dan atau bagian akuntansi.

B. Pelaksanaan Kerja

Waktu yang diberikan kepada praktikan untuk menjalankan tugas pada unit usaha toko dan unit simpan pinjam masing-masing kurang lebih selama dua minggu atau 10 hari kerja. Pelaksanaan PKL di Koperasi Primer

Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri lama waktunya terhitung selama 30 hari termasuk hari libur kerja, mulai dari tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 20 Agustus 2016.

1. Minggu ke 1 dan 2: 20 Juli – 02 Agustus 2016

Untuk minggu pertama dan kedua, praktikan menjalankan tugas yang diberikan. Adapun tugasnya yaitu:

a) Perkenalan

Pada hari pertama praktikan melakukan PKL, praktikan mendatangi ruang staff Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, kemudian praktikan disambut oleh Ibu Sri selaku penanggung jawab koperasi. Ibu Sri memperkenalkan praktikan dengan beberapa karyawan di masing-masing bidang dan memperkenalkan beberapa jenis unit usaha yang ada di koperasi. Ibu Sri juga membantu menempatkan posisi pada unit usaha mana yang cocok untuk dijadikan tempat kegiatan PKL berlangsung. Setelah praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam dan unit usaha toko, praktikan diberikan beberapa tugas.

b) Pelayanan pinjaman

Praktikan diberitahukan tata cara serta alur peminjaman di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

- Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota

- Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja. Formulir tersebut dapat berupa pinjaman jangka pendek ataupun jangka panjang
- Setelah mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam
- Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai koperasi dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas koperasi
- Pegawai menuliskan besaran yang diberikan koperasi untuk anggota yang ingin meminjam dan formulir diberikan kepada ketua pengurus koperasi dan bendahara 1 untuk disetujui
- Setelah mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari ketua pengurus koperasi dan bendahara 1 maka koperasi memberikan uang pinjaman tersebut kepada anggota sesuai kesepakatan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir peminjaman jangka pendek atau jangka panjang. Jika anggota sudah mengisi formulir peminjaman, praktikan membantu mengarahkan anggota untuk di interview oleh pegawai dan memutuskan berapa nominal peminjaman, apakah akan disetujui atau tidak. Nominal peminjaman dilihat dari kondisi gaji, pinjaman lain anggota (jika sebelumnya pernah meminjam) dan kondisi keuangan koperasi. Koperasi Primer

Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri menetapkan maksimal pinjaman sebesar Rp50.000.000,00 untuk pinjaman jangka panjang dengan bunga 1,5 % (flat). Namun jika meminjam kurang dari Rp20.000.000,00 maka dikenakan bunga sebesar 2 % (menurun).

Untuk aturan lainnya, Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri hanya melayani pinjaman kepada anggota koperasi. Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Dalam Negeri sudah otomatis menjadi anggota koperasi, berbeda dengan Non-PNS yang tidak bisa menjadi anggota koperasi. Non-PNS juga tidak dapat melakukan simpan pinjam di koperasi, dikarenakan di koperasi terdapat tunjangan operasional yang diperuntukkan bagi PNS saja. Tunjangan operasional berlaku apabila anggota tidak dapat membayar cicilan pinjaman atau pelunasan hutang, maka hutang tersebut dipotong dari tunjangan operasional.

Bagi anggota baru atau PNS baru hanya dapat melakukan permohonan pinjaman setelah tiga bulan menjadi anggota koperasi. Pada unit usaha pinjaman ini hampir setiap hari terdapat beberapa anggota yang melakukan permohonan untuk pinjaman baik jangka pendek maupun jangka panjang.

- c) Menginput data anggota simpan pinjam pada koperasi terhadap laporan penjualan per anggota untuk bulan Januari sampai November tahun 2015

Dalam pengerjaannya praktikan diberi arahan terlebih dahulu tentang bagaimana cara pengerjaannya. Dalam pengerjaan input laporan penjualan per anggota membutuhkan waktu yang cukup lama karena output yang akan di input berupa selebaran kertas yang kurang terlihat angkanya dan praktkan harus melihat secara teliti. Input laporan penjualan per anggota dimaksudkan sebagai input bagi para pembeli yang merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) ataupun Non-PNS yang terjadi saat anggota tersebut membeli sejumlah barang di koperasi. Input dimaksudkan untuk mengetahui berapa jumlah pembelian dan sisa hasil usaha (SHU) anggota. Perhitungan input dilakukan saat pembelian anggota di koperasi pada Januari hingga Desember tahun 2015. Input dilakukan setiap akhir tahun (bulan Desember).

- d) Sistem pada bidang usaha corner

Bidang usaha lainnya yang dimiliki oleh Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri adalah bidang usaha corner atau usaha dalam pengadaan kebutuhan barang primer dan sekunder. Corner adalah bidang usaha dengan cara menitipkan barang yang akan dijual kepada koperasi (konsinyasi). Barang titipan yang akan dijual di koperasi tidak diperbolehkan

sama dengan barang titipan lain, serta barang titipan tersebut harganya tidak terlalu mahal. Jika titipan tersebut berupa barang atau makanan yang lama habis seperti baju, sepatu, aksesoris PNS, makanan ringan dan lainnya maka total keuntungan akan dihitung per bulan. Apabila titipan tersebut berupa makanan cepat habis maka keuntungan akan dihitung setiap hari nya. Keuntungan koperasi pada barang corner masing-masing berbeda sesuai dengan harga barang yang akan dijual tersebut.

2. Minggu ke 3 dan 4: 03 Agustus – 19 Agustus 2016

Untuk minggu ketiga dan keempat, praktikan menjalankan tugas yang diberikan. Adapun tugasnya yaitu:

- a) Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada koperasi terhadap laporan penjualan per anggota untuk bulan November sampai Desember 2015

Praktikan melanjutkan perhitungan input laporan penjualan per anggota untuk bulan November dan Desember 2015 serta melakukan total input pembelian anggota di koperasi terhitung dari Januari hingga Desember tahun 2015.

- b) Melakukan pemeriksaan dan pengembalian barang-barang yang kadaluarsa

Menurut Ninik, “Manajemen persediaan barang sangat banyak kaitannya dengan kegiatan penjualan, produksi dan likuiditas. Demikian juga mempunyai pengaruh langsung terhadap

rentabilitas koperasi”³. Oleh karena itulah penting bagi koperasi menyelenggarakan manajemen penyediaan barang secara baik dan benar. Hal ini dikarenakan agar anggota koperasi nyaman dengan produk yang koperasi jual dan pemenuhan kebutuhan anggota terpenuhi dengan maksimal.

Atas dasar diatas, maka praktikan membantu pegawai koperasi untuk memeriksa barang-barang yang kadaluarsa di minimarket koperasi. Proses pemeriksaan barang kadaluarsa tersebut adalah dengan melihat tanggal yang tertera pada produk dan melakukan penarikan produk tersebut jika sudah mencapai tenggat waktu kadaluarsa. Produk yang akan ditarik adalah produk yang dalam jangka waktu tiga bulan bisa berpotensi menimbulkan kadaluarsa terhitung dari tiga bulan sebelum bulan Agustus 2016. Hal ini tentu saja dilakukan untuk menjaga kualitas suatu barang yang akan dijual untuk meningkatkan kepercayaan konsumen pada koperasi. Barang yang kadaluarsa tersebut dikumpulkan dan dikembalikan kepada pihak OMI atau Indogrosir yang berperan sebagai supplier untuk koperasi.

c) Melakukan scan barcode barang

Subandi mengemukakan bahwa: “Masalah utama manajemen persediaan adalah pemenuhan barang secara efisien dan tepat waktu sehingga penundaan waktu proses dapat dihindari”⁴.

³ Ninik Widiati, *Manajemen Koperasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 113.

⁴ Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 75.

Oleh karena itu analisis dari praktikan pekerjaan ini sangatlah penting karena praktikan dapat melihat langsung sistematisa bagaimana koperasi melakukan pemesanan barang dan penghitungan barang.

Persediaan akan barang sangatlah diperlukan, mengingat berdasarkan Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 pasal 43 ayat 1 yang menyatakan bahwa Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota. Jadi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota diperlukan adanya barang pemuas kebutuhan anggota yang bisa dimanfaatkan anggota untuk memenuhi kebutuhannya. Maka koperasi dapat dikatakan berhasil dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya jika koperasi tidak kehabisan barang yang dibutuhkan oleh anggota.

Praktikan membantu untuk melakukan scan barcode barang yang datang dari Indogrosir setiap hari Kamis, sekali dalam seminggu. Scan barcode barang menggunakan *Barcode Terminal Portable* yaitu scanner yang dilengkapi layer LCD dan *keypad* atau *keyboard* sehingga memudahkan dalam melakukan proses scanning untuk entri data ke dalam komputer. Setiap jenis produk di scanning untuk mengetahui berapa jumlah produk yang baru di *supply* untuk masing-masing produk.

d) Melakukan penataan barang/ *display* barang

Setelah produk di scanning maka produk siap untuk di display di rak yang telah disediakan di koperasi. Melakukan penataan barang tidak saat hanya barang datang tetapi juga setiap saat karena para pembeli terkadang tidak meletakkan kembali barang sesuai pada tempatnya. Dalam hal ini praktikan membantu para pegawai untuk meletakkan barang sesuai *pricetag* (kartu atau label harga) yang sudah diatur oleh pihak Indogrosir.

Tidak hanya penataan barang di minimarket, tetapi juga di bagian usaha corner. Praktikan selalu membantu melakukan penataan barang jika ada waktu kosong dan jika tidak ada kerjaan lain. Praktikan juga membantu untuk membersihkan rak-rak barang serta menata kembali barang yang tidak tertata rapi.

e) Menghitung pinjaman jangka pendek anggota

Praktikan membantu karyawan koperasi untuk menghitung total pinjaman jangka pendek anggota koperasi terhitung mulai Januari hingga Desember 2015. Perhitungan dilakukan di software Microsoft Excel.

f) Melakukan pelayanan konsumen

Praktikan membantu kasir dalam melayani pembeli. Hal ini dilakukan karena kurangnya tenaga kerja di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. Tetapi, praktikan tidak selalu membantu kasir dalam melayani pembeli, karena praktikan tidak diizinkan untuk berkontribusi penuh terhadap

kasir, dikarenakan seorang kasir harus mempunyai kriteria khusus dan dilatih terlebih dahulu. Jadi, praktikan hanya membantu kasir dalam jangka waktu pendek atau ketika keadaan koperasi sedang ramai.

Praktikan juga mencoba untuk menggunakan mesin kasir dalam melayani konsumen. Tetapi penggunaan mesin kasir tersebut hanya digunakan praktikan selama beberapa menit saja, dikarenakan praktikan masih belum terlatih dan kurang cekatan dalam menggunakan mesin kasir dan melayani konsumen. Karena di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri diwajibkan untuk seorang kasir harus berlatih terlebih dahulu dan mempunyai rasa tanggung jawab serta memiliki kemampuan cekatan dalam hal melayani konsumen.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Kendala dalam Koperasi

Tentu, di setiap tempat dimanapun kita berada mempunyai tata aturan dan norma yang berlaku. Begitu pula yang diterapkan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, terdapat aturan mulai dari jangka waktu peminjaman, tata cara peminjaman, aturan sisa hasil usaha dari pembelian barang sampai dengan simpanan. Praktikan menemukan beberapa aturan atau *rules* yang tidak diperdulikan oleh para anggota koperasi yaitu:

a) Peminjaman

Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri mempunyai aturan untuk peminjaman. Untuk anggota yang ingin meminjam, dibebaskan meminjam dengan maksimal pinjaman 50 juta untuk jangka panjang dan peminjam harus mengkonfirmasi surat pinjaman tersebut kepada bendahara atau ketua pengurus koperasi. Tetapi yang menjadi permasalahannya adalah bendahara atau ketua pengurus koperasi tidak selalu ada di tempat, jadi peminjam tidak bisa langsung meminjam uang tanpa konfirmasi kepada bendahara ataupun ketua pengurus koperasi terlebih dahulu. Aturan tersebut harus diikuti oleh seluruh anggota koperasi baik peminjam maupun karyawan koperasi. Walaupun aturan tersebut sudah dibuat, tetap saja masih banyak anggota yang tidak mematuhi/ melanggar aturan tersebut dan memaksa staff koperasi sembari memarahi karyawan koperasi untuk meminjamkan uang secepat mungkin tanpa konfirmasi kepada bendahara atau ketua pengurus koperasi.

b) Penataan dan kebersihan barang

Praktikan melakukan proses penyusunan atau penataan barang di koperasi. Proses penataan barang dilakukan di rak barang yang telah disediakan di toko. Pegawai koperasi juga memberitahu praktikan bahwa produk barang diletakkan sesuai dengan pricetag yang sudah disediakan dan diatur oleh OMI. Tetapi pada

kenyataannya dikarenakan jenis produk yang banyak dan seiring waktu terus bertambah, sedangkan tempat rak barang tidak bertambah luas maka terjadilah peletakkan barang yang tidak beraturan serta pricetag yang sudah robek atau terjadi kerusakan. Sehingga barang-barang yang diletakkan di rak ataupun di sekitar rak sudah tidak tertata lagi walaupun praktikan sudah merapihkannya dan barang tersebut diletakkan begitu saja oleh karyawan di bawah tanpa memperhatikan estetika.

Dalam proses penataan barang praktikan juga sering menemukan produk-produk yang kadaluarsa dan produk tersebut terletak di paling belakang rak sehingga tidak terlihat. Selain itu bagian pengawasan barang tidak melakukan pengecekan setiap minggunya sehingga ada beberapa barang yang dibutuhkan konsumen yang sebenarnya sudah habis namun karena barang tersebut tidak dicatat didaftar pembelian grosir maka barang yang dibutuhkan tidak didatangkan.

Sebuah lembaga ataupun perusahaan tentunya membutuhkan sebuah manajemen sarana dan prasarana untuk keraturan dalam perusahaan. H. Malayu mengatakan bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”⁵. Sedangkan

⁵ H. Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar: Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 2

manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.⁶ Dari teori tersebut, dapat kita lihat bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga bisa diterapkan sebagai penopang sarana dan prasarana dalam perusahaan. Sarana dan prasarana yang baik dalam perusahaan tergantung pada kebersihan, kerapian, dan keteraturannya. Di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, praktikan mengalami kendala di dalam koperasi, salah satunya kebersihan.

Kebersihan lingkungan mempunyai arti sebuah keadaan bebas dari kotoran, termasuk diantaranya debu, sampah, dan bau.⁷ Tetapi di dalam Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, praktikan menemukan beberapa kotoran di sela-sela rak toko, menandakan bahwa kebersihan rak-rak di koperasi sangatlah kurang. Koperasi yang terletak di Kementerian tidak seharusnya berdebu yang menempel pada arak yang cukup tebal serta kotoran lainnya. Praktikan terkadang menemukan barang-barang yang bocor, tumpah ataupun kadaluarsa pada produk-produk di toko. Praktikan juga selalu mengecek batas kadaluarsa pada setiap produk untuk dikembalikan pada OMI.

⁶ Muhammad Kristiawan, Dian Safitri dan Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2017), hlm. 155

⁷ Siti Masrifah, "Peranan Kebersihan Lingkungan Sekolah Dalam Mendukung Aktivitas Belajar Siswa di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ihsan Banjarwungu Kecamatan Tarik Sidoarjo", *Skripsi*, 2013, hlm. 10.

2. Kendala Praktikan

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugas:

a) Keadaan lingkungan kerja

Pada hari pertama PKL, praktikan masih merasa canggung dengan suasana lingkungan kerja. Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya karena mayoritas para karyawan sudah berumur diatas 30 tahun dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

b) Kesulitan pada software KSPA

Praktikan mengalami kesulitan dalam mengoperasikan software Kartu Simpan Pinjam Anggota (KSPA) terutama dalam menghafal nomor anggota dan nomor akun. Hal ini dikarenakan setiap anggota memiliki nomornya masing-masing. Beberapa sudah tertera didalam slip transaksinya, namun terkadang ada beberapa anggota khusus (seperti anggota khusus warung dan anggota khusus karyawan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri) yang tidak mencantumkan nomor anggotanya. Selain itu, disetiap transaksi praktikan harus memasukan kode-kode khusus agar bisa terdeteksi dalam laporan transaksi, kode tersebut harus dihafalkan oleh praktikan sehingga praktikan mampu beradaptasi

dan berusaha menghafal nomor anggota dan nomor transaksi yang jumlahnya cukup banyak agar mampu menghafal nomor diluar kepala.

c) Mesin kasir

Praktikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena praktikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan. Ditambah lagi praktikan harus melayani pertanyaan-pertanyaan konsumen yang bertanya tentang harga produk karena pricetag yang tidak tertata sesuai produknya. Pada akhirnya pihak koperasi mengatakan kepada praktikan bahwa praktikan hanya bisa menggunakan mesin kasir beberapa menit saja karena praktikan yang masih belum terlatih dan cekatan.

d) Pekerjaan yang bersifat lama penyelesaiannya

Praktikan diberi pekerjaan yang sifatnya lama dalam penyelesaiannya seperti pekerjaan input data anggota simpan pinjam pada koperasi terhadap laporan penjualan per anggota bulan Januari sampai dengan Desember 2015 pada minggu pertama dan kedua praktikan berada di koperasi. Praktikan juga mengalami beberapa kesalahan dalam menginput dan pada akhirnya harus mengulang input tersebut. Pegawai koperasi juga mengalami kebingungan

tentang pekerjaan apa yang harus diberikan kepada praktikan karena pada umumnya pekerjaan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri sebagian besar hampir bersifat rahasia sehingga membuat praktikan kurang dalam pengalaman bekerjanya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ada banyak cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL, kendala tersebut dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha menghafal beberapa nomor anggota dan nomor akun dengan menuliskan di kertas, sehingga jika praktikan lupa dengan sistematis cara operasional KSPA dari awal hingga selesai praktikan bisa melihat catatan tersebut
2. Praktikan bisa meminta kontak manajer dan karyawan koperasi, sehingga pertanyaan bisa ditanyakan melalui nomor pribadi tersebut
3. Praktikan berusaha tidak panik dalam menggunakan mesin kasir dan melayani konsumen ketika konsumen yang datang bertambah banyak, sehingga praktikan mampu mengatasi rasa gugup
4. Praktikan lebih proaktif dan mampu membuat pegawai koperasi untuk mempercayai kerahasiaan koperasi pada praktikan dan berani bertanya kepada pegawai koperasi apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh praktikan untuk diselesaikan.

5. Praktikan terus berusaha membuat tata letak prisetag dan produk sesuai serta menjaga kebersihan di lingkungan koperasi

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh praktikan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau 20 hari kerja pada Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat. Saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko, tetapi lebih dikhususkan pada unit usaha toko.

Selama PKL praktikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang jasa dan di bidang usaha koperasi. Praktikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-seluk koperasi dalam menghadapi. Praktikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari manajer koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan belajar mengenai teknik mendisplay barang yang baik, memberikan pelayanan kepada konsumen/anggota koperasi, praktikan juga belajar tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari supplier dengan melakukan pengecekan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan, teliti terhadap ketikan saat melakukan input potongan gaji karyawan agar tidak terjadi selisih antara yang diterima koperasi dengan yang telah disetorkan oleh anggota. Praktikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan

belajar untuk melihat masalah yang sebenarnya mampu dijadikan peluang bisnis yang memiliki prospek cerah.

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri masih terdapat banyak aturan dan fakta didalamnya yang tidak sesuai dengan *rules*, akibatnya mengalami kendala mulai dari hal kecil sampai hal besar dan pada akhirnya tidak sesuai dengan tata aturan yang berlaku. Banyak orang menanggapi dan berfikir bahwa Koperasi Kementerian sangat bagus dan tertata rapi. Namun, hal tersebut hanya sudut pandang dari luar. Tetapi jika melihat sudut pandang dari dalam efisiensi dan efektifitas Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri masih sangat kurang dan hanya berdasarkan pada standarisasi.

B. Saran

Setelah praktikan telah memberikan kesimpulan atas pelaksanaan PKL pada Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, maka selanjutnya praktikan akan memberikan saran terkait dengan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dengan harapan dapat bermanfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, dan bagi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri.

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin silaturahmi

dengan lembaga pemerintahan terkait khususnya Kementerian Dalam Negeri, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL

- b) Diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL melalui suatu kegiatan terkait dngan pelaksanaan PKL. Melalui pelatihan tersebut mahasiswa yang akan melaksanakan PKL bisa lebih siap untuk terjun dalam pelaksanaan kegiatan PKL tersebut
- c) Diharapkan adanya kontrol dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, sehingga dapat memunculkan semangat dan rasa percaya diri pada mahasiswa.

2. Bagi Mahasiswa yang akan Melaksanakan PKL

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan diri dari segi keterampilan, pemahaman serta ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan saat PKL dengan baik dan benar
- b) Mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat bersosialisasi dengan baik agar terkejut dengan situasi lingkungan yang baru dan mampu menerima apa yang terjadi sesungguhnya terjadidi dunia kerja
- c) Mahasiswa harus memiliki sikap profesional yang diimbangi dengan sikap disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi pada perusahaan saat melaksanakan PKL

- d) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL untuk memastikan perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL atau tidak dan sesuai dengan bidang studi mahasiswa
- e) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang terdekat lokasinya dari rumah supaya memudahkan mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan PKL

3. Bagi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri


- a) Koperasi sebaiknya memperbaiki sarana dan prasarana pada koperasi, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan lebih efektif dan efisien, serta
- b) Melakukan strategi FIFO (*first in first out*) dalam melakukan display barang, agar barang-barang yang kadaluarsa dapat diminimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta
- Hasibuan, H. Malayu S. P. 2007. *Manajemen Dasar: Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kristiawan, M., Dian Safitri dan Rena Lestari. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Budi Utama
- Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. 2014. *Buku Saku Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri*. Jakarta: Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri
- Robbins, Stephen P. dan Timothy A. Judge. 2008. *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid. Jakarta: Salemba Empat
- Siti Masrifah. 2013. *Peranan Kebersihan Lingkungan Sekolah Dalam Mendukung Aktivitas Belajar Siswa di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ihsan Banjarwungu Kecamatan Tarik Sidoarjo*. Skripsi. Surabaya: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel
- Subandi. 2011. *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabeta
- Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
- Widianti, Ninik. 2002. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0115/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Januari 2016

Yth. Ketua Koperasi Prajamukti I
Kementerian Dalam Negeri RI
Jl. Medan Merdeka Utara No.7
Jakarta Pusat

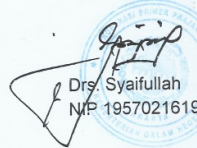
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Dhea Setyaning Agsti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 20 Juli s.d. 20 Agustus 2016
No. Telp/HP	: 085716815948



Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan


 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI I
KANTOR PUSAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110 Telp (021) 3452136, (021) 3450038 Ps 2412, 2612

Jakarta, 16 Agustus 2016

Nomor :
 Lamp. :
 Perihal : Balasan Permohonan Izin Praktek
Kerja Lapangan

Kepada Yth,
 Nama-nama terlampir
 Di
 Tempat

Dengan Hormat,



Untuk menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta dengan nomor surat 0115/UN39.12/KM/2016 tertanggal 14 Januari 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada dasarnya kami menyetujui mahasiswi atas nama:

1. Nama : Dhea Setyaning Agsti
 NIM : 8105141516
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
2. Nama : Bilva Marlana
 NIM : 8105141483
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, Jl. Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat pada tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
 Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I
~~Kementerian Dalam Negeri~~



SUBEKTI SYARIF AGUNG H. S.Sos, Msi

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DHEA S. AGSTI
No. Registrasi : 8105141516
Program Studi : PEND. EKONOMI KOPERASI
Tempat Praktik : KOPERASI PRIMER PRAGAMUKTI 1 (KEMENDAGRI)
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO: 7 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 20 Juli 2016	1. <i>Red</i>	
2.	Kamis, 21 Juli 2016	2. <i>Red</i>	
3.	Jum'at, 22 Juli 2016	3. <i>Red</i>	
4.	Senin, 25 Juli 2016	4. <i>Red</i>	
5.	Selasa, 26 Juli 2016	5. <i>Red</i>	
6.	Rabu, 27 Juli 2016	6. <i>Red</i>	
7.	Kamis, 28 Juli 2016	7. <i>Red</i>	
8.	Jum'at, 29 Juli 2016	8. <i>Red</i>	
9.	Senin, 01 Agustus 2016	9. <i>Red</i>	
10.	Selasa, 02 Agustus 2016	10. <i>Red</i>	
11.	Rabu, 03 Agustus 2016	11. <i>Red</i>	
12.	Kamis, 04 Agustus 2016	12. <i>Red</i>	
13.	Jum'at, 05 Agustus 2016	13. <i>Red</i>	
14.	Senin, 08 Agustus 2016	14. <i>Red</i>	
15.	Selasa, 09 Agustus 2016	15. <i>Red</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta, 08 AGUSTUS 2016
Penilai
(SRI HANOA YANI)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....
..... SKS

Nama : DHEA S. AGSTI
No. Registrasi : 8105141516
Program Studi : PEND. EKONOMI KOOPERASI
Tempat Praktik : KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI 1 (KEMENDAGRI)
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 7 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 AGUSTUS 2016	1. <i>Paraf</i>	
2.	Kamis, 11 AGUSTUS 2016	2. <i>Paraf</i>	
3.	Jum'at, 12 AGUSTUS 2016	3. <i>Paraf</i>	
4.	Senin, 15 AGUSTUS 2016	4. <i>Paraf</i>	
5.	Selasa, 16 AGUSTUS 2016	5. <i>Paraf</i>	
6.	Rabu, 17 AGUSTUS 2016	6. Libur	Hari Kemer- dekaan
7.	Kamis, 18 AGUSTUS 2016	7. <i>Paraf</i>	
8.	Jum'at, 19 AGUSTUS 2016	8. <i>Paraf</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15 AGUSTUS 2016

Penilai.

(SRI HANDAYANI)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

2 SKS

Nama : DHEA S. AGSTI
No.Registrasi : 8105141516
Program Studi : PEND. EKONOMI KOOPERASI
Tempat Praktik : KOP-PRIMER PRAJAMUKTI I KEMENDAGRI
Alamat Praktik/Telp : JL. MERDEKA MERDEKA UTARA NO.7/(021)3452136

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
Jumlah		890	<div> <div>890 - 89</div> <div>10 (sepuluh)</div> </div> <div> Nilai Akhir : <div> 89 A </div> <div> Angka bulat huruf </div> </div>

Jakarta, 18 AGUSTUS 2016

Penilai,


(SRI HANDAYANI)


Lampiran 5. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

LAPORAN DWI MINGGUAN
Periode: Rabu, 20 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
NIM : 8105141516
Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Pengenalan terhadap kegiatan-kegiatan yang terdapat pada Koperasi Primer Prajamukti I dibidang koperasi simpan pinjam	Selesai
2	09.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Januari 2015	
3	12.00	ISTIRAHAT	
4	13.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Januari 2015	
5	17.00	KELUAR KANTOR	


Mengetahui,  (Sri Handayani)


Pemegang,  (Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN
Periode: Kamis, 21 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
NIM : 8105141516
Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Februari 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Mencari informasi : Mewawancuri staff anggota koperasi tentang sistem perkoperasian dan sistem penitipan barang dagang yang terdapat di Koperasi Primer Prajamukti I	
4	15.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Februari 2015	
5	17.00	KELUAR KANTOR	


Mengetahui,  (Sri Handayani)


Pemegang,  (Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN
Periode: Jum'at, 22 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
NIM : 8105141516
Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Februari 2015	Selesai
2	10.00	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Maret 2015	
3	12.00	ISTIRAHAT	
4	13.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Maret 2015	
5	17.00	KELUAR KANTOR	


Mengetahui,  (Sri Handayani)


Pemegang,  (Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN
Periode: Senin, 25 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
NIM : 8105141516
Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan April 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan April 2015	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,  (Sri Handayani)

Pemegang,  (Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Selasa, 26 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Mei 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Mencari informasi: Menyanyakan kepada staff anggota koperasi tentang keuntungan yang diambil dari produsen yang menitipkan barang di Koperasi Primer Prajamukti I	
4	14.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Mei 2015	
5	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Rabu, 27 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Juni 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Juni 2015	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Kamis, 28 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Juli 2015	Selesai
2	11.00	Mencari informasi kepada staff anggota Koperasi Primer Prajamukti I tentang bagaimana sistem pembayaran apabila anggota koperasi simpan pinjam telah pensiun dan atau meninggal dunia	
3	12.00	ISTIRAHAT	
4	13.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Juli 2015	
5	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Jum'at, 29 Juli 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Agustus 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Agustus 2015	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Senin, 01 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan September 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Oktober 2015	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Selasa, 02 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

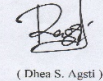
No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Oktober 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan November 2015	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Rabu, 03 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Melanjutkan input data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan November 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Menginput data anggota simpan pinjam pada Koperasi Primer Prajamukti I terhadap laporan penjualan per anggota pada bulan Desember 2015	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Jum'at, 05 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi & pengecekan barang

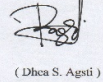
No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Melakukan pengecekan barang yang telah kadaluarsa dan melakukan pengecekan terhadap barang yang kurang laku dijual di tempat koperasi	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Melakukan perhitungan barang yang datang dari supplier	
4	14.00	Melakukan display barang yang telah masuk dan telah di barcode	
5	16.35	Mencatat surat yang keluar dari Koperasi Primer Prajamukti I	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Senin, 08 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi & pengecekan barang

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Mendisplay barang di koperasi corner (<i>pakaian, mukena, kerudung, aksesoris, dll</i>)	Selesai
2	10.00	Menghitung anggaran total belanja anggota Koperasi Primer Prajamukti I tahun 2015	
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Melakukan perhitungan barang yang datang dari supplier	
4	14.00	Melakukan display barang yang telah masuk dan telah di barcode	
5	15.00	Menghitung pinjaman jangka pendek anggota Koperasi Primer Prajamukti I (Januari - Februari 2015)	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Selasa, 09 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menghitung pinjaman jangka pendek anggota Koperasi Primer Prajamukti I (Maret - Mei 2015)	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Menghitung pinjaman jangka pendek anggota Koperasi Primer Prajamukti I (Juni - September 2015)	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Rabu, 10 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi dan pengecekan barang

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menghitung Pinjaman Jangka Pendek anggota Koperasi Primer Prajamukti I pada bulan Oktober 2015	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Menghitung Pinjaman Jangka Pendek anggota Koperasi Primer Prajamukti I pada bulan November - Desember 2015	
4	15.30	Men-scan serta membarcode barang yang telah datang	
5	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Kamis, 11 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Pengecekan barang

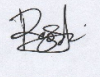
No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Men-scan serta membarcode barang yang telah datang	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Mendisplay barang yang telah datang dan telah di barcode	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Jum'at, 12 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menghitung jumlah simpanan (simpan pinjam, simpanan toko dan simpanan corner) Koperasi Primer Prajamukti I untuk anggota koperasi Non-PNS	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Melanjutkan menghitung jumlah simpanan (simpan pinjam, simpanan toko dan simpanan corner) Koperasi Primer Prajamukti I untuk anggota koperasi Non-PNS	
4	16.00	Mencari informasi kepada staff anggota Koperasi Primer Prajamukti I tentang bagaimana sistem pengiriman barang yang masuk ke koperasi	
5	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Senin, 15 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Administrasi dan pencocokan barang

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Menyusun file-file dokumen untuk potongan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang dari tahun 2011 sampai dengan tahun 2015 Koperasi Primer Prajamukti I	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Mencari informasi kepada staff anggota Koperasi Primer Prajamukti I tentang bagaimana sistem pengiriman barang tilipan (corner)	
4	16.00	Mendisplay barang yang telah datang dan telah di barcode	
5	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Selasa, 16 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Pengecekan barang

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Men-scan serta membarcode barang yang telah datang	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Mendisplay barang yang telah datang dan telah di barcode	
4	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Kamis, 18 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Pengecekan barang

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Mendisplay barang di koperasi corner (pakaitan, mukena, kerudung, aksesoris, dll)	Selesai
2	12.00	ISTIRAHAT	
3	13.00	Melakukan setoran tunai di bank untuk keperluan transaksi pada Koperasi Primer Prajamukti I	
4	14.00	Melanjutkan mendisplay barang di koperasi corner (pakaitan, mukena, kerudung, aksesoris, dll)	
5	17.00	KELUAR KANTOR	

Mengetahui,



(Sri Handayani)

Pemegang,



(Dhea S. Agsti)

LAPORAN DWI MINGGUAN

Periode: Jum'at, 19 Agustus 2016

Nama : Dhea S. Agsti
 NIM : 8105141516
 Instansi Magang : Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri
 Bagian : Pengecekan Barang

No	Waktu	Kegiatan (what, who, how)	Hasil / status
1	08.30	Melakukan pengecekan barang yang telah kadaluarsa dan melakukan pengecekan terhadap barang yang (tiga bulan kemudian) akan kadaluarsa, maka barang tersebut siap di retur	Selesai
2	12.00	<i>ISTIRAHAT</i>	
3	13.00	Mencari informasi kepada staff anggota Koperasi Primer Prajamukti I tentang struktur organisasi yang terdapat di Koperasi Primer Prajamukti I	
4	14.00	Mencari informasi kepada staff anggota Koperasi Primer Prajamukti I tentang kekurangan dan kelebihan di Koperasi Primer Prajamukti I	
5	15.00	Mewawancarai secara lanjut dan rinci terhadap hal-hal lain yang penting yang perlu diketahui mengenai Koperasi Primer Prajamukti I	
6	16.00	Sesi dokumentasi dan melengkapi berkas-berkas selama sebulan penuh dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Primer Prajamukti I	
5	17.00	<i>KELUAR KANTOR</i>	

Mengetahui,




(Sri Handayani)

Pemangang,




(Dhea S. Agsti)

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4762385 Fax: (021) 4762385
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/IND/1460

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dhea S. Aggei




2. No. Registrasi : 010514156

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Haryo Kuncoro

NIP. 197002072008121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Toko Koperasi Primer Pranamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29-08-17	Bab 3	Analisis harus berbeda dari org lain, banyak tambahan untuk merap	
2			Sirikan Bab 3	
3				
4				
5	5-09-2017	Bab 3	Problematika dari akar masalah pada koperasi dihubungkan dengan teori	
6				
7				
8				
9	14-09-2017	Bab 1 hingga akhir (keseluruhan)	Tata letak penulisan yang perlu diperbaiki	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Dokumentasi



